



SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Készítette:(Kuris Adrienn) integritási tanácsadó

Jóváhagyta:(Gembiczki Ferenc) kancellár

Hatályos: 2025.03.31-től

Érvényes visszavonásig



TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	3
1. A szabályzat célja	3
2. A szabályzat hatálya	3
3. Fogalmak	4
II. 6	
A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK ÉS A KORRUPCIÓS KOCKÁZATOKRA IRÁNYULÓ BEJELENTÉSEK KEZELÉSÉBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK	6
III.	8
A BEJELENTÉSEK FOGADÁSA, ELŐZETES MINŐSÍTÉSE, ÉRTÉKELÉSE.....	8
1. Integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadása.....	8
2. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése.....	9
IV.....	9
BEJELENTÉS VIZSGÁLATÁNAK FOLYAMATA	9
1. A bejelentés vizsgálatának szempontjai, bejelentések értékelése	9
2. Az kivizsgálás lefolytatásának szabályai	9
3. Információk, adatok gyűjtése	10
4. A személyes meghallgatás eljárási szabályai.....	10
5. A dokumentumok átvizsgálásának szabályai	11
6. A jogsértő állapot kezelése	11
7. A vizsgálatának lezárása, vizsgálati jelentés	12
V. A VIZSGÁLAT SORÁN ALKALMAZANDÓ EGYÉB SZABÁLYOK.....	12
VI. A BEJELENTÉSEK IRATAINAK KEZELÉSE,	13
NYILVÁNZATÁSA, ŐRZÉSE.....	13
1. A bejelentések iratainak kezelése	13
2. Megelőzésére tett intézkedések.....	14
3. Évenkénti értékelés, elemzés.....	15
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	16

SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

A Nógrád Megyei Szakképzési Centrum *(továbbiakban: Centrum)* a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következők szerint határozom meg.

I.

A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A Centrum működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon az integritási és korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye. Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Centrum központi szervezetére illetve szakképző intézményeire, valamint a Centrum vezetőire és foglalkoztatottjaira, illetve a Centrumnál munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra.

A szabályzat tárgyi hatálya a Centrum munkatársainak tevékenységével kapcsolatos magatartására, a jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság, vagy a Centrum valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó eljárásnak van helye.

3. Fogalmak

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat. (Az európai támogatás esetében a 272/2014 (XI. 05.) Korm. rendelet szerinti „kifogás” a megfelelője, erre azonban külön eljárásrend vonatkozik.)

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Integritás: a Centrum szabályszerű, a Centrum vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

Integritási kockázat: a Centrum célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.

Korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

Szabálytalanság: valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, belső szabályzat, utasítás stb.) való eltérést jelent, amely az államigazgatás és államháztartás működési rendjében, folyamatiban, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás összes vonatkozó tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.

Szervezeti integritást sértő esemény: a szabálytalanságot felváltó, annál tágabb fogalom. Minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a Centrum vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér. A fogalomkörébe egyaránt beletartoznak a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények, valamint a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok is.

EU támogatáshoz kapcsolódóan szabálytalanság: az 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 2. cikk 36. pontjában foglaltak, az EMVA forrás esetén a KAP rendelet 2. cikk (1) bekezdés g) pontjában foglaltak, továbbá nemzeti jogszabály, a támogatási szerződés, az 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 38. cikk (7) bekezdésében meghatározott finanszírozási megállapodás vagy a végső kedvezményezett és a pénzügyi közvetítő között kötött szerződés, illetve a végső kedvezményezett javára kiadott kezességvállalási nyilatkozat alapján a végső kedvezményezettet terhelő kötelezettségek megsértése, amelyek eredményeképpen Magyarország pénzügyi érdekei sérülnek, illetve sérülhetnek.

Bűncselekmény: A bűncselekmény a hatályos büntető törvénykönyv szerint az a szándékos, vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. Társadalomra veszélyes cselekmény az a tevékenység vagy mulasztás, amely mások

személyét vagy jogait, illetve Magyarország Alaptörvény szerinti társadalmi, gazdasági, állami rendjét sérti vagy veszélyezteti.

EU támogatáshoz kapcsolódó csalás: az Európai Unióról szóló Szerződés K.3. cikke alapján létrejött, az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló Egyezmény és az azt kiegészítő jegyzőkönyvek, valamint az Európai Unióról szóló Szerződés 35. Cikkének (2) bekezdése alapján megtett nyilatkozat kihirdetéséről szóló 2009. évi CLIX. törvénnyel kihirdetett, az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló egyezmény 1. cikk (1) bekezdése szerinti fogalom, valamint a továbbiakban: Btk. 396. §-a szerinti költségvetési csalás.

Szabálysértés: A társadalmi együttélés általánosan elfogadott szabályait sértő vagy veszélyeztető, a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükséges kockázatokkal és veszélyességgel azonban nem rendelkező kriminális cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és a törvény által büntetni rendelt. Az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteti az Alaptörvény szerinti állami, társadalmi vagy gazdasági rendet, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait.

Etikai vétség: Valamely etikai kódex – például a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe – által szankcionált cselekmény. Az etikai kódex, a magatartási normák olyan összessége, amely tartalmazza – a törvényes kereteken belül – a hazai és európai gazdasági, társadalmi környezet által etikailag elfogadhatónak ítélt szakmai viselkedési normarendszert, valamint a meghatározott normáktól való magatartásbeli eltérés várható következményeit.

A Kódex magában foglalja a betartandó alapelveket, továbbá azokat az iránymutatásokat, amelyek szem előtt tartásával annak címzettjei elkerülhetik az adott gazdasági és társadalmi környezet által negatívnak ítélt magatartást. Az irányelvek megsértése az adott tevékenységet végzők közösségének együttes érdekei ellen hat, így a szakmai közösség – érdekeinek védelmében – az etikai normák megsértőit etikai vétség miatt elmarasztalásban részesíti.

Fegyelmi vétség: A fegyelmi vétség a foglalkoztatási jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése. A magatartást akkor kell vétkesnek tekinteni, ha a munkavállaló nem úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható. A vétkesség nem más, mint egy tudati állapot, amely azt jelenti, hogy az adott esetben a kötelezettségzegéshez milyen tudati viszony társul, és ez a tudati viszony átfogja-e a kötelezettségzegést és annak következményeit. E szerint a vétkességnek két fajtáját ismerjük, a szándékos és a gondatlan kötelezettségzegést.

Kötelezettségzegésnek minősül a munkavállaló részéről a foglalkoztatási jogviszony tartalmát képező kötelezettségek – így különösen a pártatlan, igazságos, kulturált ügyintézési kötelezettség, a szakmai lojalitás, a személyes munkavégzés, a munkaképes állapot megőrzése, az utasítások végrehajtása – megsértése.

A szervezeti integritást sértő események két típusba sorolhatók:

- szabálytalanság,
- egyéb szervezeti integritást sértő esemény.

A szervezeti integritást sértő események alapesetei:

- Szándékosság: olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.
 - Egyenes szándék (dolus directus), amelyet a magatartás következményeinek kívánása jellemez.
 - Eshetőleges szándék (dolus eventualis), amelyet a magatartás következményeibe való belenyugvás jellemez.
- Gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, vagy a következményeket azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.
 - Tudatos gondatlanság (luxuria): az elkövető előre látja magatartása következményeinek a lehetőségét, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.
 - Hanyag gondatlanság (negligentia): az elkövető nem látja előre magatartása lehetséges következményeit, mert elmulasztotta a „tőle elvárható” figyelmet vagy körültekintést.

A szervezeti integritást sértő események fajtái:

- egyedi,
- ismétlődő,
- rendszerszintű.

A munkafolyamatokban elkövetett, és a belső kontrollrendszer keretében feltárt olyan hiba, mulasztás, amely egyértelműen nem jár költségvetési kihatással, továbbá az adott folyamat célját, a végrehajtás határidejét nem veszélyezteti és mindemellett a munkafolyamatokba építetten, a folyamat felelőse által javítható, nem szervezeti integritást sértő eseménynek, csupán hiányosságnak tekintendő.

II.

A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK ÉS A KORRUPCIÓS KOCKÁZATOKRA IRÁNYULÓ BEJELENTÉSEK KEZELÉSÉBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK

A kancellár feladat- és hatásköre, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok rendelkezései alapján működtesse a Centrumot,

- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását az egyes szervezeti irányítási szintek bevonásával folyamatosan kísérje figyelemmel, biztosítsa a szervezeti integritást sértő események kivizsgálásának feltételeit,
- az intézményen belül meghonosítsa az etikai szabályokat,
- szervezeti integritást sértő esemény és a korrupciós kockázatok gyanúja esetén minden ügy érdemében kerüljön kivizsgálásra, hatékony intézkedés szülessék,
- kialakítsa a szervezeti integritást sértő események kezelésének intézményi rendjét és a korrupciós kockázatokra vonatkozó eljárásrendet.

Az integritás tanácsadó:

Az integritás tanácsadó a Centrum vezetőjének nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a **szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés)** fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Az integritás tanácsadó közreműködik a Centrum működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatok felmérésében, az azok kezelésére szolgáló intézkedési terv, valamint az annak végrehajtásáról szóló integritás jelentés elkészítésében.

Az integritás tanácsadó az intézkedési terv alapján javaslatot tesz a Centrum hivatásetikai és antikorrupciós témájú képzései megtartására, valamint közreműködik ezek végrehajtásában. Az integritás tanácsadó a hatályos jogszabályok és hivatásetikai szabályok alapján tájékoztatást és tanácsot ad a Centrum vezetői és munkatársai részére a felmerült hivatásetikai kérdésekben.

Az integritás tanácsadó gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról, valamint ellátja a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Az előzőeken túlmenően az integritás tanácsadó

- a) adatvédelmi felelősi,
- b) esélyegyenlőségi referensi, és
- c) fegyelmi biztosi

feladatot is elláthat. Integritás tanácsadói és belső ellenőri feladatok azonos személy által egyidejűleg nem láthatóak el.

Szervezetünknel az integritás tanácsadói feladatokat **a munkaköri leírásában kijelölt integritási felelős látja el.** A továbbiakban ahol a szabályzat integritás tanácsadót említ, ott az integritás felelőst kell érteni.

Az integritás tanácsadó elláthatja a vizsgálóbiztosi feladatokat is olyan fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, hivatali helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.

Az integritás tanácsadót akadályoztatása esetén a kancellár által kijelölt vezető helyettesíti.

A korrupcióellenességgel, integritással, közérdekű bejelentéssel foglalkozó más szervezetekkel (különösen az Állami Számvevőszékkal, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal) az integritás tanácsadó - e feladatkörével összefüggésben - közvetlenül kapcsolatot tart.

III.

A BEJELENTÉSEK FOGADÁSA, ELŐZETES MINŐSÍTÉSE, ÉRTÉKELÉSE

1. Integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadása

Szervezeti integritást sértő esemény észlelése származhat belső, külső ellenőrzés, munkavállaló vagy külső személy általi bejelentésből.

Saját dolgozónál a szervezeti integritás sértő esemény gyanújának észlelése esetén a gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk összegyűjtése és az integritás tanácsadónak történő megküldése a szervezeti integritást sértő esemény gyanú előterjesztésének kötelező eleme.

Amennyiben büntető, szabálysértési, kártérítési vagy fegyelmi eljárást megalapozó bejelentésről van szó, és az eljárásban érintett az integritás tanácsadó, akkor a fenti eljárás keretében a kancellárt kell közvetlenül értesíteni. A kancellár érintettsége esetén a Centrum felettes szervének vezetőjét kell haladéktalanul értesíteni.

Ha a belső ellenőrzésért felelős személy észleli az integritást sértő eseményt vagy a korrupciós kockázat meglétét, akkor a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően jár el.

Amennyiben külső ellenőrzési szerv észleli az integritást sértő eseményt vagy korrupciós kockázat meglétét, akkor a külső ellenőrzési szervre vonatkozó jogszabályok szerint jár el, akinek vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentése tartalmazza.

A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban is megtehetik.

A szóban (személyesen vagy telefonon) tett bejelentéseket az integritás tanácsadó fogadja. A szóban tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni 2 példányban, (**1.számú melléklet**) és egy példányt a bejelentőnek át kell adni. A szóban tett bejelentésnél biztosítani kell, hogy az olyan helyiségben történhessen meg, ahol csak az integritás tanácsadó és a bejelentő van jelen.

Az írásbeli bejelentéseket a Centrumba postai úton az „Integritás” 3100 Salgótarján Rákóczi út 60. címen, vagy email-en az **integritas@nmszc.hu** címen fogadja. A Centrum integritási felelőse **Kuris Adrienn**, telefonszám: 70/ 197-6670.

A bejelentésekhez az integritás tanácsadón túl a kancellár, illetve távollétükben a kancellár által kijelölt helyettesek férhetnek hozzá.

A Centrum szervezeti egységeihez érkező az arra kijelölt személy feladatkörébe tartozó bejelentéseket a szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles továbbítani az integritás tanácsadónak.

A beérkezett bejelentéseket a bejelentést követően haladéktalanul érkeztetni és iktatni kell, amelyről az integritás tanácsadónak kell gondoskodnia az általános iratkezelési és ügyviteli szabályok szerint.

2. A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése

Az integritás tanácsadó a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritási tárgyú bejelentésnek minősül-e.

Az integritás tanácsadó az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:

- a) Legkésőbb a beadvány beérkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezethez / szervezeti egységhez (pl.: amennyiben panasz kivizsgálására vagy közigazgatási hatósági eljárás lefolytatására van szükség.)
- b) Amennyiben a bejelentés nem igényel további intézkedést, akkor a Centrum iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

IV.

BEJELENTÉS VIZSGÁLATÁNAK FOLYAMATA

1. A bejelentés vizsgálatának szempontjai, bejelentések értékelése

Az *integritás tanácsadó* a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a) a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
- b) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- c) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

Az integritás tanácsadó az értékelést követően haladéktalanul tájékoztatja a kancellárt a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, az kancellár dönt a további eljárásról.

2. Az kivizsgálás lefolytatásának szabályai

Az integritás tanácsadó a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének megküldi. A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő az integritási tanácsadó javaslatára, a kancellár engedélyével egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – az integritás tanácsadóhoz történő beérkezésig – terjedő időtartam.

3. Információk, adatok gyűjtése

Az integritás tanácsadó a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

A bejelentések érdemi kivizsgálásához és értékeléséhez szükséges információk begyűjtésének módjai:

- a) A információgyűjtés eszközei a bejelentési jegyzőkönyv, a külső-, belső szakvélemény, a tárgyi bizonyítási eszköz, az okirat és a személyes meghallgatás jegyzőkönyve.
- b) Az információgyűjtés során fel lehet használni azokat az okiratokat és tárgyi bizonyítási eszközöket, amelyeket az Centrum készített, illetőleg beszerzett, illetve mindazokat amelyek szükségesek a tényállás tisztázásához.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében a megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel, az integritás tanácsadó vagy a hivatali szervezet vezetője által meghatározott határidőben – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet -, az adatkezelésre, adatvédelemre és információs biztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az integritási tanácsadó részére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – az integritás tanácsadónak jelezni.

4. A személyes meghallgatás eljárási szabályai

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, az integritás tanácsadó az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásról. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatási időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve – az írásbeli akadályoztatás esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A meghallgatásról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) meghallgatás helyét, időpontját,
- b) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat,
- c) a meghallgatott milyen minőségben van jelen,
- d) a meghallgatás tárgyát,
- e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat,
- f) a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot,

g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyv mintáját a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

Az érintett a meghallgatás során jogi képviselőt vehet igénybe. A meghallgatás elején meg kell állapítani az érintett kilétét. Nyilatkoztatni kell arról, hogy milyen viszonyban van az intézménnyel. Az elfogultság tényét a nyilatkozat alapján jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Amennyiben az érintett számára engedélyezik, hogy írásban tegyen bejelentést, azt saját kezűleg alá kell írnia. A meghallgatás végén a jegyzőkönyvben leírtakat az integritás tanácsadó és a jegyzőkönyv hitelesítője aláírásával igazolja.

Ha az érintett személyes meghallgatására tartós akadályoztatása miatt a vizsgálat időtartama alatt nem kerülhet sor, és vele szemben a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékai vannak, akkor ezt vele írásban kell közölni és nyolcnapos határidő kitűzésével fel kell szólítani, hogy észrevételeit terjessze elő.

A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben a személyes adatait az ügy iratai között, az integritás tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

Az integritás tanácsadó a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

5. A dokumentumok átvizsgálásának szabályai

Dokumentum: az ismereteket rögzítő nyomtatott vagy nem nyomtatott információhordozó.

A pártatlanság, az objektivitás és elfogulatlanság biztosítása érdekében a dokumentumok átvizsgálását csak szakértelemmel és szakmai gondossággal rendelkező személy végezheti. A dokumentumok vizsgálatának egyaránt ki kell terjednie azokra a formai és tartalmi követelményekre, amelyeket az egyes dokumentumokra vonatkozó jogszabályi előírások, belső szabályzatok tartalmaznak. A kellő bizonyosság megállapításához külső és belső szakértő egyaránt igénybe vehető.

6. A jogsértő állapot kezelése

Az integritás tanácsadó a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, amelyet a szervezet vezetője számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a szervezet vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.

Amennyiben az integritás tanácsadó úgy ítéli meg, hogy a bejelentésben rögzített, integritást sértő esemény fennállása olyan jogsértő állapotot idézett elő, hogy a bejelentést követő azonnali reagálás elmaradása kárt okoz, akkor haladéktalanul értesíti erről az kancellárt, és javaslatot tesz az integritást sértő tevékenység azonnali felfüggesztésére és a jogsértő állapot megszüntetésére.

7. A vizsgálatának lezárása, vizsgálati jelentés

A bejelentések kivizsgálásának eredményeként az integritás tanácsadó jelentést készít, melyet a vizsgálatra rendelkezésre álló határidő lejártát követő 8 napon belül továbbít az kancellár felé. Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalóját,
- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- az eljárás során megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat,

A vizsgálat lezárását követően az integritás tanácsadó az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a kancellárnak az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére elkészített válaszevél-tervezettel együtt megküldi.

A kancellár az összefoglaló jelentés alapján a következő döntéseket hozhatja meg:

- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy nem történt integritást sértő esemény, akkor a panaszt elutasítja,
- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy integritást sértő esemény történt, akkor kezdeményezi a hiba kijavítását és/vagy az intézményen belüli fegyelmi eljárás lefolytatását,
- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy a bűncselekmény vagy szabálysértés alapos gyanúja merül fel, akkor büntető feljelentést tesz.

A vizsgálat és a döntést követően a kancellár intézkedik a feltárt problémák okainak megszüntetéséről, az okozott sérelem orvoslásáról és az egyéb szükséges intézkedésekről.

Ezt követően az integritás tanácsadó feladata a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítése és végrehajtásának nyomonkövetése.

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

V.

A VIZSGÁLAT SORÁN ALKALMAZANDÓ EGYÉB SZABÁLYOK

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.

A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek az integritás tanácsadóval. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az integritás tanácsadó rendelkezésére kell bocsátani.

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön. A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az integritás tanácsadó által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az integritás tanácsadó anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyel ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

Az integritás tanácsadó a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

A szervezet állományába tartozó bejelentő (belső bejelentő) – a kancellár döntése alapján – erkölcsi elismerésben részesíthető.

VI. A BEJELENTÉSEK IRATAINAK KEZELÉSE, NYILVÁNZATÁSA, ŐRZÉSE

1. A bejelentések iratainak kezelése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése az iratkezelési szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik. Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az integritás tanácsadó a lehető legkorábbi időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az integritás tanácsadó kezeli, nyilvántartja és őrzi. Az integritás tanácsadó folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, védett, illetve üzleti titokként kezelt adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az integritás tanácsadó felügyeletével történik, lehetőség szerint azok érkeztetésére és iktatására az integritás tanácsadónak jogosultságot kell adni.

Az iktatórendszerben az integritási ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag

az integritási tanácsadónak kell biztosítani. Az érkeztetés, iktatás során figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszerbe.

Az integritás tanácsadó a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- sorszám
- beérkezés ideje
- bejelentés módja
- iktatószám
- bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll)
- bejelentés tárgya
- érintett szervezeti egység vagy személy
- a bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye
- a bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma, tájékoztatás mellőzésének oka
- megjegyzés

A nyilvántartás mintáját a szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen az integritás tanácsadó és az érintett szervezet vezetője, a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő tekinthet be.

2. Megelőzésére tett intézkedések

Személyi oldalról

- értékalapú szervezeti magatartásminta kialakítása, amihez képesek igazodni az Centrum dolgozói a magatartásukkal;
- az Centrum dolgozóiban annak a tudatnak a kialakítása, hogy ők a köz szolgálatában működnek és személyükben felelnek a közösség előrejutásáért, értékeiért és közös vagyonáért;
- az intézmény értékrendjéhez való alkalmazkodás segítése;
- alkalmazkodás segítése azokhoz az értékekhez, amiket az Alaptörvény, a szakmai jogszabályok és etikai normák, valamint a belső szervezeti és etikai normák határoznak meg;
- a fentieket szolgáló képzések tartása;
- a szervezeti stratégiai célok és az ebből levezetett teljesítmény elvárások

hozzaigazítása a szervezeti értékekhez.

Szervezeti oldalról

- a rendeltetésszerű működést térben és időben leképező szervezeti stratégia kialakítása (stratégiai menedzsment);
- áttekinthető és ésszerű, de az ésszerű kontrollmechanizmusokat megőrző belső folyamatok kialakítása (folyamatok egyszerűsítése);
- vezetői kompetenciák fejlesztése, többek közt az értékek mentén történő vezetés érdekében (vezetői képzések).

3. Évenkénti értékelés, elemzés

Az integritás tanácsadónak évente értékelést, elemzést kell készítenie a Centrumhoz érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó a szabályzat **4. számú mellékletében** szereplő kimutatás alapján az integritással kapcsolatos bejelentésekről. A jelentés a kancellár részére el kell juttatni.

Az értékelés első részében be kell mutatni, hogy az éves összefoglaló kimutatásban szereplő számadatok miként alakultak, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez viszonyítva. A kiugró értékekkel (akár növekedés, akár csökkenés) részletesen is foglalkozni kell. Rá kell mutatni a változás lehetséges okaira, illetve az azt előidéző folyamatokra. Értékelni kell továbbá, hogy a csökkenés esetleg visszavezethető-e valamely kialakult, illetve kialakított „jó gyakorlatra”. Amennyiben igen, ennek intézményesítését is mérlegelni kell. Abban az esetben, ha kiugró növekedés tapasztalható, fel kell tárni annak okait, és javaslatot kell megfogalmazni azzal kapcsolatban, hogy a negatív jelenség a jövőben miként kerülhető el, illetve küszöbölhető ki.

Az értékelésben ki kell emelni és részletesen ismertetni azokat az eseteket, melyekhez kapcsolódó eljárások eredményeként az Centrum integritása javítható, illetve erősíthető.

Az összegzés részben értékelni kell az egy adott évben érkezett, különböző jellegű bejelentések alakulását, hatását, az annak kapcsán folytatott eljárásokat és a megtett intézkedéseket. Ennek kapcsán következtetéseket kell levonni a Centrum működésére, esetleges sérülékenységre vonatkozóan és ajánlásokat kell megfogalmazni a megfelelő működés helyreállítására, vagy annak hatékonyságára vonatkozóan.

Az összegző részben kiemelten kell foglalkozni továbbá azzal is, hogy az értékelés során felmerülő, a Centrum integritásának megsértésére alkalmas események bekövetkezésének megelőzésére konkrét eljárási tervet készüljön. A tervnek tartalmazni kell az elérni kívánt célt, a szükséges eljárási lépéseket, az azért felelős szervezeti egységeket és személyeket, az egyes lépések idő és eszközigényét, az ellenőrzési lehetőségeket, valamint az eljárás értékelésének módját.

A Centrumban évente, az adott év december 31-éig fel kell mérni a Centrum működésével kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatokat, és a felmérés alapján éves intézkedési tervet kell megfogalmazni a kockázatok kezelésére.

Az intézkedési terv végrehajtását és annak eredményeit a kancellárnak integritásjelentésben kell összefoglalnia, amelyet a tárgyévet követő év február 15-éig meg kell küldeni a közigazgatás-fejlesztésért felelős miniszter és a rendészetért felelős miniszter *(vagy a felügyeleti szerv)* számára.

Az éves integritásjelentés előkészítése az integritás tanácsadó feladata.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2025. március 31.-én lép hatályba, egyúttal a tárgyban korábban kiadott, 2020.09.01-től hatályos NSZFH/630/002714-12/2020 számú többször módosított szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat megismertetése a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Belső kontroll szabályzatának előírása szerint a hivatalos honlapján történő közzététellel történik.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a kancellár a felelős.

Salgótarján, 2025. március 31.


Gembiczki Ferenc
kancellár



1. számú melléklet

Ügyiratszám:
Ügyintéző:
Telefon:

Tárgy:
Hivatkozási szám:
Melléklet:

JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve: Címe:

Elérhetősége (telefon, e-mail)
(választottat aláhúzni)

Bejelentés előterjesztésének helye:

ideje:

módja: telefonon / személyesen

Bejelentés részletes leírása

.....
.....
.....
.....

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen / nem** (megfelelőt aláhúzni)

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás
lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? **igen / nem**

A tájékoztatást milyen úton kéri: **telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben** (megfelelőt
aláhúzni)

*Hivatal tájékoztatta a Bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást
kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valóságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben
bejelentése megalapozatlannak bizonyul illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy
személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!*

Kelt:

.....
bejelentő (meghatalmazottja) aláírása

.....
centrum részéről felvette

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni):

Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / ágazati jogszabály hatálya alá
tartozó eset

Jegyzőkönyv

Készült (név) érintett szóbeli meghallgatásán 20..... év hó napján
.....(cím) alatti helyiségben.

Jelen vannak:

..... (*integritási tanácsadó*)
..... (érintett neve, jogviszonya, szervezeti egysége)
..... (jegyzőkönyv hitelesítő)
..... (szakértő)
.....(jegyzőkönyvvezető)

Az integritási tanácsadó: meghallgatást megnyitja,

- megállapítja, hogy a szóbeli meghallgatáson megjelentek-e, illetve, ki nem jelent meg
- ki jelentett be akadályoztatást.

Az integritási tanácsadó tájékoztatja a jelenlévőket a meghallgatás okáról:

.....
.....

Az integritási tanácsadó meghallgatja az érintettet:

.....
.....

Az integritási tanácsadó a tényállás tisztázása keretében:
szakértőt vesz igénybe

.....

k.m.f.

.....
integritási tanácsadó

.....
érintett

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

NYILVÁNTARTÁS

Beküldő szervezet neve:			A bejelentő				A bejelentés				Az elintézés módja				Szakterület	Meg- jegyzés
Iktatószám Azonosító szám	Beérkezés dátuma	Benyúj- tás módja	Neve	Elérhető- sége	Státusza: természetes személy/jogi személyiség nélküli egyéb szervezet/azonosítha- talan	Ki / mely intézké- s ellen irányul	Tárgya, rövid leírása	Megalapo- zottsága (i/n)	Elintézés dátuma	Továbbítás - mely hatóság részére	Ható- ssági vagy egyéb eljárás indult	Mellőzés	Elutasítás	Kérjük, jelölje a megfelelő cellában "x" jellel!		
Összesen:	0										0	0	0			

4. számú melléklet

Sor-szám	Megnevezés	Megállapítások
1.	A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
2.	A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:	
	1) intézményi gazdálkodás (....db bejelentés)	
	2) dolgozó magatartása (....db bejelentés)	
	3) korrupciós eset (....db bejelentés)	
	4) jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat (....db bejelentés)	
	5) egyéb (....db bejelentés), mégpedig:	
3.	A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra	
	a) alaptalan (....db bejelentés)	
	b) megalapozott (....db bejelentés)	
	c) megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént (....db bejelentés)	